

## มาตรการประหยัดพลังงาน

### เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

#### 1. การใช้เครื่องปรับอากาศ

1.1 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส

1.2 ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวัน จาก 8 ชั่วโมง เป็น 5 ชั่วโมง 30 นาที โดยเปิดช่วงเช้าเวลา 09.30 - 12.00 น.  
ช่วงบ่ายเวลา 13.30 - 16.00 น.

ปิดช่วงเวลา 12.00 - 13.30 น. (ยกเว้นมีการจัดประชุม/สัมมนา /หรือให้บริการประชาชน)

1.3 ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการยกเว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมี  
คำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น

1.4 จัดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง

1.5 จัดให้มีการตรวจเช็คทำการล้างครั้งใหญ่ เพื่อทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน

โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ 6 เดือน/ครั้ง

1.6 ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศ เพิ่มมากขึ้น

1.7 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำให้ส่งเก็บตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ

## 2. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

2.1 ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน

2.2 ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา 12.00 น. – 13.00 น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น

2.3 ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไป

### 3. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

#### 3.1 คอมพิวเตอร์

3.1.1 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา 12.00 – 13.00 น.)

3.1.2 ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที

3.1.3 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

#### 3.2 Printer

3.2.1 ปิดเครื่อง Printer เมื่อไม่ใช้งาน

3.2.2 ตรวจสอบข้อความบนจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่ง Print Out

3.2.3 ใช้กระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

#### 3.3 กระจกไฟฟ้า

3.3.1 การเปิดใช้กระจกไฟฟ้า ช่วงเช้าเวลา 08.30 น. ช่วงบ่ายเวลา 13.00 – 15.00 น. ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการ 3.3.2

ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด

3.3.3 เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ

3.3.4 ใช้น้ำอุณหภูมิห้องในการต้ม ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที

### 3.4 ตู้เย็น

3.4.1 เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน 3.4.2 ตรวจสอบขอบยางแม่เหล็ก 4 ด้าน 3.4.3 ตั้งห่างจากผนัง 15 ซม.

3.4.4 เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 3.4.5 ไม่นำของร้อนใส่ตู้เย็น

3.4.6 ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

### 3.5 เครื่องทำน้ำเย็น

ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน

### 3.6 โทรทัศน์/วิทยุ

3.6.1 คำนึงถึงความต้องการ/จำเป็นในการใช้งาน 3.6.2 ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน

3.6.3 ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

3.6.4 ไม่ปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป

3.6.5 ควรเลือกดูเฉพาะรายการที่เป็นประโยชน์น่าสนใจ

### 3. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน (ต่อ)

#### 3.7 เครื่องถ่ายเอกสาร

3.7.1 ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

3.7.2 ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

3.7.3 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

### 4. น้ำมันเชื้อเพลิง

4.1 ขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตร/ชั่วโมง

4.2 ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านทางระบบ Internet แทน

4.3 ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถขับรถให้ถูกวิธี

4.4 ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

4.5 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

4.6 ให้อ่างแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน

4.7 ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด

## 5. มาตรการปลูกจิตสำนึก

5.1 ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานผ่าน Website ของสำนักงาน

5.2 ขอความร่วมมือทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลีร่วมณรงค์ประหยัดพลังงาน

## ๖. มาตรการควบคุมและตรวจสอบ

6.1 มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของแต่ละส่วน/กอง

6.2 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วน/กองมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน